

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
PELAKSANA ANGGARAN BAGIAN KEUANGAN DI
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM
UMUM, KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK
INDONESIA, JAKARTA SELATAN**

TIANSI SUCI PERTIWI

8135151437



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Tiansi Suci Pertiwi (8135151437). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI. Jakarta Selatan: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI beralamat di Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan.

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI merupakan instansi pemerintahan untuk menangani dan melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat pelayanan hukum terhadap masyarakat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Februari 2018 s.d 2 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 07:30 s.d 16:00. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah: Memisahkan berkas perencanaan kas yang diterima oleh sub bagian pelaksana anggaran yang berkaitan dengan pemakaian anggaran dana berdasarkan perjalanan dinas dan anggaran dana perencanaan pada awal tahun.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dibimbing oleh Bapak Sihar Roni Sirait, S.H, selaku kepala sub bagian pelaksana anggaran, meskipun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya Praktikan dapat mengetahui kinerja sub bagian pelaksana anggaran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
PELAKSANA ANGGARAN BAGIAN KEUANGAN DI
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM
UMUM, KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA, JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Tiansi Suci Pertiwi

Nomor Registrasi : 8135151437

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, M. M.

NIP.195909181985032011



Dra. Rochyati, M. Pd

NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

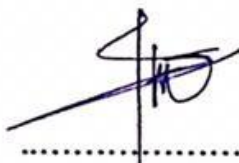
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

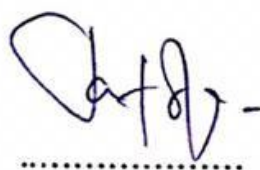
Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP. 195909181985032011



21/12 - 2018

Penguji Ahli

Terrylina Arvinta M, SE., MM
NIDN. 8854660018



21/12 - 2018

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.Pd
NIP. 195404031985032002



26/12 - 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan YME atas anugerah dan karunia-Nya dan senantiasa memberikan rizki nikmat sehat sempurna sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dra. Rochyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini,
2. Dr. Corry Yohana, M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Ibu F. Rina Yunita, SH, selaku Kepala Bagian Keuangan yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum,
5. Sihar Roni Sirait, S.H, selaku kepala sub bagian pelaksana anggaran sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI,

6. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI khususnya bagian keuangan, tepatnya di divisi pelaksana anggaran yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL),
7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik,
8. Sahabat seperjuangan, Khoirunnisa, Luqyana Camelia, dan seluruh teman-teman Pendidikan BisnisB 2015 yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL,

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI.

Jakarta, Desember 2018

Tiansi Suci Pertiwi

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	2
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	3
LEMBAR PENGESAHAN	4
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI.....	7
DAFTAR TABEL.....	9
DAFTAR GAMBAR	10
DAFTAR LAMPIRAN.....	11
BAB I.....	12
PENDAHULUAN	12
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	12
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	14
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	16
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	18
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	19
BAB II.....	23
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	23
A. Sejarah Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI	23
B. Struktur Organisasi.....	27
C. Kegiatan Umum Instansi	28

BAB III	29
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	29
A. Bidang Kerja.....	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV	34
PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN PKL	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktikan di Dirjen AHU Kemenkumham.....	22
Tabel 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Tabel 3 Kegiatan Harian Praktik Kerja lapangan	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Dirjen AHU Kemenkumham	26
Gambar 2 Struktur Organisasi Dirjen AHU Kemenkumham RI	27
Gambar 3 Kegiatan Kerja.....	50
Gambar 4 Rekapitan Perencanaan Kas (RENKAS).....	51
Gambar 5 Ruangan Wawancara.....	52
Gambar 6 Ruang Kerja Bag. Keuangan.....	52
Gambar 7 Praktikan Sedang Mempresentasikan Hasil laporan	53
Gambar 8 Praktikan Foto Bersama dengan Pendamping PKL	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	40
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)	41
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	43
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	44
Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	45
Lampiran 7 Lain-Lain	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman, ilmu pengetahuan serta teknologi yang semakin maju dan modern membuat kita harus ikut maju dan membuka diri menghadapi zaman tersebut. Kita harus siap menghadapi perubahan-perubahan yang ada di dunia. Agar kita siap, kita perlu mengasah diri kita dengan cara menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta memperbanyak latihan atau praktik bekerja secara langsung.

Pada zaman ini, sumber daya manusia sangatlah dibutuhkan oleh banyak perusahaan di dunia. Karena semakin banyak pula perusahaan-perusahaan yang bermunculan dan perusahaan-perusahaan tersebut kebanyakan memiliki standar yang sudah cukup tinggi, maka dari itu semakin dibutuhkannya pula tenaga kerja yang handal dan berpengalaman untuk bisa bekerja di perusahaan-perusahaan seperti yang telah disebutkan.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, semakin memberi peluang untuk generasi muda semakin mahir dan berpengalaman dalam bekerja. Praktik Kerja Lapangan itu sendiri adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari pada bidang studi pendidikannya.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan dengan sangat baik para mahasiswanya untuk dapat menjalani kehidupan bermasyarakat, khususnya dalam disiplin ilmu serta tanggung jawab selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta. Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di kantor, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI yang berlokasi di Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan, untuk mengetahui bagaimana cara Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI mensosialisasikan dengan baik sesuai dengan kebijakan yang berjalan, memberikan umpan yang baik kepada masyarakat, mengevaluasi dengan tepat suatu permasalahan guna menghasilkan suatu perbaikan, serta bagaimana Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI dapat berperan dengan baik untuk keberlangsungan kehidupan Negara.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta, melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

Berdasarkan laporan latar belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) di atas, adapun maksud dilaksanakannya adalah:

1. Memberikan gambaran umum kepada mahasiswa tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa pada lingkungan kerja secara langsung.
3. Melakukan Praktik Kerja Lapangan di salah satu bidang yang ada di perusahaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan di Program Studi Pendidikan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.
4. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam kegiatan PKL ini, yaitu:

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan di dunia kerja
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen keuangan.
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan atau manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan atau manfaat tersebut adalah:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa (Praktikan) :
 - a. Meningkatkan keterampilan kerja mahasiswa di dalam bidang Manajemen Keuangan.
 - b. Mempraktekan langsung ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah ke dunia kerja.
 - c. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja langsung dari tempat pembelajaran yang sesungguhnya.
 - d. Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja.
 - e. Menguji kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, inisiatif serta kreatifitas dalam melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
 - f. Meningkatkan insiatif dan kepekaan mahasiswa dalam menanggapi atau menyelesaikan masalah yang muncul di dunia kerja.
 - g. Melatih mahasiswa untuk bekerja dengan sikap profesionalitas yang baik.

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis :

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis.
- b. Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran atau kritikan untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja.

3. Manfaat bagi perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan :

- a. Mendapatkan ide-ide *fresh*, inovatif, serta kreatif dari mahasiswa peserta program Praktik Kerja Lapangan.
- b. Membantu perusahaan dalam menjalankan tanggung jawabnya di bidangnya masing-masing.
- c. Sarana bagi perusahaan untuk menunjukkan kontribusinya dalam bidang pendidikan.
- d. Terjalin kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI dan ditempatkan pada bagian keuangan, tepatnya di divisi perencanaan kas. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI

Alamat: Jalan HR. Rasuna Said Kav X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan

No. Telepon : (021) 5202387

Website : <http://ahu.go.id/>

Bagian : Keuangan

Sub Bagian : Pelaksana Anggaran

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI pada Bagian keuangan tepatnya di sub bagian pelaksana anggaran, dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki serta. Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru dan dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI selama 1 bulan di mulai dari tanggal 1 Februari 2018 s.d 2 Maret 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja karyawan yaitu dari hari Senin s.d hari Jumat dimulai dari pukul 07.30 - 16.00 WIB setiap hari nya. Waktu istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya bersama dengan dua orang teman di sekitar Jalan Jenderal Sudirman. Hingga akhirnya pada bulan Desember 2017 Praktikan mengunjungi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI di Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan, atas rekomendasi teman Praktikan yang mengatakan bahwa Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI menerima mahasiswa yang ingin Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan(PKL) dari Fakultas Ekonomi yang setelahnya diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), proses pembuatan surat izin Praktik Kerja Lapangan(PKL)tersebut memakan waktu dua hari.

Pada bulan Desember 2017, Praktikan memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan(PKL)ke bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI. Praktikan diminta untuk datang kembali keDirektorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI, pada awal bulan Januari 2018 untuk memastikan apakah Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL)diDirektorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RIatau tidak. Kemudian dipertengahan bulan Januari 2018 Praktikan sudah mendapatkan kepastian tentang waktu dan bagian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL)diDirektorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI.

Di hari pertama, Praktikan datang ke bagian KepegawaianDirektorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI dan bertemu dengan Ibu Maya selaku staf bagian kepegawaian, beliau menyampaikan bahwa Praktikan diterima untuk Praktik Kerja Lapangan(PKL)di bagian keuangan, lebih tepatnya di sub bagian pelaksana anggaran, beliau juga

memberikan beberapa hal seperti tata tertib, hak, kewajiban, dan sanksi yang berlaku bagi seluruh karyawan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI tidak terkecuali mahasiswa Praktik Kerja Lapangan(PKL). Setelah pertemuan dengan Ibu Maya, Praktikan dipertemukan dengan Bapak Sihar Roni Sirait, S.H, selaku kepala sub bagian pelaksana anggaran terkait jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL) dan disepakati mulai pada 1 Februari 2018 s.d 2 Maret 2018.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) dari tanggal 1 Februari 2018 s.d 2 Maret 2018 dengan 5 hari kerja (Senin s.d

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Jumat	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 14.00 WIB	Istirahat
	14.00 – 17.00 WIB	

jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktikan di Dirjen AHU Kemenkumham

Sumber : Data diolah Oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL)

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) pada bulan November sampai dengan bulan Desember 2018 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang didapatkan ketika Praktik Kerja Lapangan(PKL), komunikasi dengan karyawan yang berada di satu ruangan dengan Praktikan, serta komunikasi dengan dosen pembimbing. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data yang diperlukan dengan melakukan *browsing* di internet terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI

Pada awal pelaksanaan tugas Kabinet Persatuan Pembangunan tahun pertama era pemerintahan Presiden Gus Dur (Periode 1999-2004) dalam susunan kabinet yang ditetapkannya, nama organisasi Departemen Kehakiman diganti menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen.

Nama organisasi Departemen Hukum dan Perundang-undangan diambil dari dan atau sebelumnya dipakai sebagai nama salah satu unit satuan eselon I pada Departemen Kehakiman, yaitu Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan. Hal ini berakibat kepada penentuan tujuan, visi, misi, rencana strategis, program kerja dan pelaksanaan yang akan ditetapkan kemudian. Oleh karena itu terjadi pengembangan dan pemekaran organisasi dan tata kerja secara menyeluruh baik di tingkat satuan kerja unit eselon I, II, III maupun IV. Dengan adanya nomenklatur yang sama antara Departemen dengan unitnya, maka nomenklatur Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan harus diadakan perubahan.

Pada tanggal 5 April 2000, Menteri Hukum dan Perundang-undangan mengeluarkan Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Nomor M.03-PR.07.10 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Perundang-undangan. Dengan keputusan Menteri ini Direktorat Hukum dan Perundang-undangan dimekarkan menjadi menjadi 2 (dua) Direktorat Jenderal baru yaitu Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada tingkat satuan unit eselon I. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung posisi dan peran Departemen Hukum dan Perundang-undangan sebagai *law centre* serta untuk meningkatkan pelayanan hukum pada masyarakat, karena beban pekerjaan Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan, baik yang bersifat substansif maupun teknis, sangat kompleks dan bervariasi.

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum hanya akan menangani dan melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat pelayanan. Sedangkan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan akan menangani dan melaksanakan tugas di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan

Nama Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dipilih karena mencakup tujuan dan sasaran yaitu melaksanakan tugas terhadap pelayanan hukum pada masyarakat, dengan pertimbangan teknis bahwa bidang pelayanan hukum yang terdiri dari Direktorat Perdata, Direktorat Pidana, Direktorat Tata Negara dan Direktorat Hukum Internasional mencakup hampir semua bidang hukum secara umum.

Pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdapat 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Direktorat yang kedudukannya setingkat eselon II. Penjabaran lebih lanjut organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdapat dalam Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan dan dari hitungan jumlah unit organisasi tidak mengalami perubahan. Namun dari segi substansi pelaksanaan tugas mengingat pertimbangan beban kerja dan fungsi daktiloskopi yang semakin meningkat, maka dikembangkan menjadi satuan organisasi setingkat eselon II (Direktorat). Hal ini tentunya amat berpengaruh terhadap unit satuan kerja yang berada dibawahnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Direktorat Daktiloskopi diganti dengan Direktorat Teknologi Informasi. Dengan demikian jumlah unit satuan kerja setingkat eselon II pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sama dengan sebelum adanya pemekaran. Hal yang baru adalah Sub Direktorat Teknologi Informasi yang melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum di bidang teknologi informasi.



Gambar 1 Logo Dirjen AHU Kemenkumham

Sumber: www.portalahu.go.id

Berikut ini merupakan landasan filosofis dari logo Kemenkumham RI:

- a. Tulisan PENGAYOMAN berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Lima garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara.
- c. Dua garis tegak lurus sejajar memiliki makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia.
- d. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan moral.
- e. Warna biru tua sebagai dasar bermakna amanah, keamanan, ketertarikan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertarikan, dan inovasi teknologi.
- f. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

Visi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum “

Misi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI

“Melindungi Hak Asasi Manusia “

B. Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi Dirjen AHU Kemenkumham RI

Sumber: www.portalahu.go.id

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum adalah salah satu unsur pelaksana di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
2. Program dan Pelapor, dengan tugas antara lain : melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, fasilitasi pelaksanaan penataan kelambagaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan Direktorat Administrasi Hukum Umum.
3. Kepegawaian, dengan tugas antara lain : melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
4. Keuangan, dengan tugas antara lain : melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
5. Pengelolaan Barang Milik Negara, dengan tugas antara lain : melaksanakan pengelolaan barang milik negara serta pelaksanaan urusan umum di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
6. Humas dan Tata Usaha, dengan tugas antara lain : melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas, persuratan, tata usaha pimpinan dan keprotokolan.

Sumber: www.portalahu.go.id

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sub bagian pelaksana anggaran, bagian keuangan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI. Sub bagian pelaksana anggaran adalah bagian yang melakukan penyiapan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan anggaran dari seluruh sub bagian di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI. Praktikan dilatih beberapa sikap penting dalam melaksanakan tugas maupun bersosialisasi dengan karyawan. Selain itu, praktikan juga diberi kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang kurang dimengerti dan juga memberikan beberapa saran. Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan:

1. Mengikuti rapat Rekonsiliasi yang dipimpin oleh Bapak Azwar selaku kepala sub bagian akuntansi dan pelapor .
2. Merekap data perencanaan kas anggaran(Renkas) .
3. Membantu fotocopy surat edaran “ Daftar isian pelaksana anggaran PNBK “ .
4. Membuat laporan mengenai hal yang sudah dipelajari selama di bagian keuangan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum .

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 1 Februari 2018 s.d 2 Maret 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB dan waktu istirahat adalah jam 12.00 – 13.00.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara garis besar masing-masing unit kerja tersebut. Setelah itu, diperkenalkan kepada bagian keuangan, tepatnya di divisi perencanaan kas dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya serta tata tertib apa saja yang harus dipatuhi. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Mengikuti rapat Rekonsiliasi yang dipimpin oleh Bapak Azwar selaku kepala sub bagian akuntansi dan pelapor, kegiatan Rekonsiliasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan wawasan bagi pejabat di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM di Bidang Akuntansi dan Pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah.
2. Merekap data perencanaan kas anggaran, tugas ini berkaitan dengan perencanaan anggaran kas tiap bagian yang ada di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI.
3. Membantu *fotocopy* surat edaran “daftar isian pelaksana anggaran PNBK”, tugas ini berkaitan dengan adanya surat yang ingin di edarkan ke setiap kantor wilayah.

4. Membuat laporan mengenai hal yang sudah dipelajari selama di bagian keuangan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, tugas ini dilakukan karena kepala sub bagian perbendaharaan, ingin mengetahui selama kita melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ilmu apa yang kita dapat di sana dan setelah itu dipaparkan di hadapan semua kepala sub bagian keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Kertas *jams* (macet), merupakan kesalahan fasilitas mesin *fotocopy* yang paling umum ditemukan. Alasan terjadinya bervariasi dari ukuran kertas yang salah hingga pemuatan kertas biasa yang tidak tepat. Masalah ini menyebabkan mesin *fotocopy* menarik kertas menjadi salah, mengakibatkan menghambat salinan atau cetakan.
2. Dibalik kenyamanan ruangan ber AC, AC kantor yang terlalu dingin juga berisiko pada kekakuan di leher dan bahu. Hal ini bisa terjadi saat bekerja di belakang komputer selama 8 jam dalam sehari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Masalah yang Praktikan alami adalah permasalahan pemeliharaan alat kantor dikarenakan debu kertas juga berpengaruh, sebab dapat menyebabkan tersumbatnya mesin *fotocopy* dan menyebabkan kertas macet.

Menurut Setiawan, F.D, “Pemeliharaan dapat diartikan sebagai tindakan merawat mesin atau peralatan pabrik dengan memperbaharui umur masa pakai dan kegagalan atau kerusakan mesin.”¹

Menurut Sofyan Assauri, “Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar supaya terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.”²

Berdasarkan teori diatas, Praktikan berupaya untuk menghindari masalah adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Karena hal tersebut berkaitan dengan efektivitas kerja Praktikan. Seperti halnya menyeka *feedroll* atau karet penariknya secara berkala dan dari waktu ke waktu, hingga debu debu hilang di dalam mesin *fotocopy*.

¹Setiawan, F.D,”Pengertian Pemeliharaan menurut Para Ahli”, diakses dari <http://eprints.polsri.ac.id/3067/3/BAB%20II.pdf> pada tanggal 29 November 2018, pukul 11.32

²Sofyan Assauri “Pengertian Pemeliharaan menurut Para Ahli”, diakses dari <http://eprints.polsri.ac.id/3067/3/BAB%20II.pdf> pada tanggal 29 November 2018, pukul 11.34

2. Pada Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terpapar

AC yang berada pada suhu dibawah 20 derajat celcius, secara tidak langsung tubuh sangat rentan terkena berbagai jenis penyakit jika terlalu lama berada di dalam ruangan ber-AC tersebut.

Menurut W.A. Gerungan, bahwa “Penyesuaian diri adalah mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan, tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri)”.³

Menurut Soeharto Heerdjan, bahwa “Penyesuaian diri adalah usaha atau perilaku yang tujuannya mengatasi kesulitan dan hambatan”.⁴

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwaterlalu lama berada di ruangan ber-AC yang berada pada suhu di bawah 20 derajat *celcius*, dapat menyebabkan pembengkakan pada lutut, pergelangan tangan, dan siku. AC yang dingin juga beresiko menyebabkan kekakuan pada leher dan bahu. Hal ini bisa terjadi bila bekerja di meja kerja selama 8 jam sehari di ruangan yang ber-AC.

Jika hal ini terjadi untuk waktu yang cukup lama, maka akan menimbulkan komplikasi jangka panjang seperti: nyeri sendi kronis, kelelahan, migrain, dan arthritis (pembengkakan dan kekakuan pada sendi). Untuk mencegah terjadinya nyeri sendi dan otot kram akibat paparan pendingin udara tersebut, harus sering melakukan peregangan. Dan cara lain bisa melakukannya di kantor dengan cara berjalan keliling tiap dua jam sekali.

³W.A. Gerungan,”Pengertian Adaptasi menurut Para Ahli”, diakses dari <http://alviescoot.blogspot.com/2014/09/pengertian-adaptasi.html> pada tanggal 1 Desember 2018, pukul 19.02

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan minimal selama (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya manajemen keuangan yaitu pada bagian keuangan, lebih tepatnya sub bagian pelaksana anggaran. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun oleh faktor eksternal.

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI, antara lain:

1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan negeri maupun swasta agar mahasiswa yang akan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
- b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- c. Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi UNJ memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan berkunjung langsung ke tempat praktik mahasiswa untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- d. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- e. Meningkatkan kualitas terkait administratif sehingga tidak ada lagi mahasiswa yang dipersulit dalam memperoleh surat administratif.

2. Saran untuk Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI

- a. Memberikan bimbingan secara menyeluruh kepada praktikan, agar dapat meminimalisir kekeliruan yang terjadi akibat kurangnya pemahaman dari praktikan.
- b. Memberikan fasilitas serta alat kantor yang memadai guna menunjang pekerjaan praktikan agar lebih efektif dan efisien.

- c. Sedikit lebih memperhatikan mahasiswa yang sedang magang disana agar mahasiswa tersebut mengetahui dengan jelas apa fungsinya mahasiswa itu berada di perusahaan tersebut.

3. Saran Untuk Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktik dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya.
- b. Praktikan harus *survey* terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggung jawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.
- c. Praktikan harus berani dan percaya diri dalam berkomunikasi dengan karyawan.
- d. Praktikan harus lebih aktif bertanya kepada karyawan atau pun pembimbing praktikan di perusahaan tersebut.
- e. Diharapkan Praktikan menjaga nama baik Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Muhamadiyah Jakarta

Dedi Purwana, dkk, 2017. dkk. *Pengantar Ilmu Organisasi*. Bogor: In Media
Cangara, Hafied. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindoPersada

www.kemenkumham.go.id diakses pada tanggal 4 Desember 2018

<http://portal.ahu.go.id> diakses pada tanggal 4 Desember 2018

LAMPIRAN PKL

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DITJEN AHU KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nama : Tiansi Suci Pertiwi

Nomor Registrasi : 8135151437

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : 01 Februari – 02 Maret 2018

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0141/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Januari 2018

Yth. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
Jl. HR Rasuna Said Kav.6-7
Jakarta Selatan 12940

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Tiansi Suci Pertiwi
Nomor Registrasi : 8135151437
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087780991698

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Februari s.d. 2 Maret 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

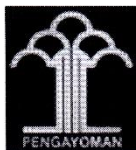


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**
Jl. HR. Rasuna Said Kav x-6/8
Jakarta Selatan D.K.I Jakarta 12940 Indonesia, Tlp. (021) 5202387 Fax.(021) 5261082
<http://e-office.ahu.go.id>

Nomor : AHU.1.UM.01.01-235
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Magang

Jakarta, 2 Februari 2018

Kepada Yth :

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta**

di -

JAKARTA.

Berkenaan dengan surat Dekan Fakultas Hukum Nomor: 0105, 0141/UN.39.12/KM/2018 tanggal 15 Januari 2018 perihal pengantar ijin magang, bersama ini dengan hormat kami beritahukan bahwa Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dapat memberikan ijin kepada mahasiswa tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	Jenjang	Magang yang dituju
1.	Tiansi Suci Pertiwi	8135151437	S1	Keuangan
2.	Khoirun Nisa	8135151920	S1	Keuangan
3.	Luqyana Camelia	8135151092	S1	Keuangan

untuk melakukan kegiatan permohonan magang pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan selesai.

Untuk menindak lanjuti hal tersebut, diminta agar mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum U.p. Bagian Kepegawaian.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



**DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM**
Kepala Bagian Kepegawaian,

A. SUCIPTO, SH, MH, MKn
NIP. 19710325 199903 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian Keuangan;
3. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**
Jl. HR. Rasuna Said Kav 6-7
Jakarta Selatan D.K.I Jakarta 12940 Indonesia, Tlp. (021) 5202387 Fax.(021) 5261082

SURAT KETERANGAN

Nomor : AHU.1.UM.01.01- 373

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : **SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn**
NIP : 19710325 199903 1 001
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut di bawah ini :

Nama : **TIANSI SUCI PERTIWI**
NIM : 8135151437
Program Studi : Fakultas Ekonomi
Jenjang : Strata 1 (S1)

Telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018, pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Februari 2018



Direktorat Jenderal
Administrasi Hukum Umum
Kepala Bagian Kepegawaian,

SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19710325 199903 1 001

TEMBUSAN :

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Triansi Suci Pertiwi*
No. Registrasi : *8135151437*
Program Studi : *Pendidikan Bisnis*
Tempat Praktik : *Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. H. R. Rasuna Said Kav. 6-7, Jakarta Selatan, 12940*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Kamis, 1 februari 2018</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Jum'at, 2 februari 2018</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Senin, 5 februari 2018</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Selasa, 6 februari 2018</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Rabu, 7 februari 2018</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Kamis, 8 februari 2018</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Jum'at, 9 februari 2018</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>Senin, 12 februari 2018</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>Selasa, 13 februari 2018</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>Rabu, 14 februari 2018</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Kamis, 15 februari 2018</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Senin, 19 februari 2018</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Selasa, 20 februari 2018</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Rabu, 21 februari 2018</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Kamis 22 februari 2018</i>	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, *2 Maret 2018*
Penilai,

[Signature]
(*F. Rina Yunita, SH*...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Tiansi Suci Pertiwi*
No. Registrasi : *8135151437*
Program Studi : *Pendidikan Bisnis*
Tempat Praktik : *Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. H.R. Rasuna Said kav. 6-7*
Jakarta Selatan 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Jum'at, 23 februari 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Senin, 26 februari 2018</i>	<i>[Signature]</i> 2. <i>S</i>	
3.	<i>Selasa, 27 februari 2018</i>	<i>[Signature]</i> 3.	
4.	<i>Rabu, 28 februari 2018</i>	<i>[Signature]</i> 4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Kamis, 1 Maret 2018</i>	<i>[Signature]</i> 5.	
6.	<i>Jum'at, 2 Maret 2018</i>	<i>[Signature]</i> 6.	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, *2 Maret 2018*
Penilai,

[Signature]
(*F. Rina Yunita, SH*)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Tiansi Suci Pertiwi
No.Registrasi : 8135161437
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.A. Rayuan, Sala Kav. 6-7, Jakarta Selatan 12340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Bobot</th></tr><tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr><tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr><tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr><tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr><tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr><tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr><tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr><tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr><tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr></table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div><div>883</div><div>= 88,3</div><div>10 (sepuluh)</div></div> <p>Nilai Akhir :</p> <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1			Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		883																																			

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

F. Rina Yunita, SH.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2017-2018

No.	Kegiatan	Desember 2017	Februari 2018	Maret 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 01 Febuari 2018	Perkenalan kepada karyawan Ditjen AHU dan mendengarkan mengenai struktur organisasi serta tugas pokok setiap sub bidang oleh Bapak Adam. Kemudian mengikuti rapat Rekonsiliasi yang di pimpin oleh Bapak Azwar.
2	Jumat, 02 Febuari 2018	Mengantarkan surat untuk Direktorat Perdata, Direktorat Perdana, Direktorat Tata Negara dan Direktorat Teknologi Informasi.
3	Senin, 05 Febuari 2018	Mengantarkan surat untuk Subdit Perdata umum, Bagian P2, Bagian TU Pimpinan dan Subdit Partai politik
4	Selasa, 06 Febuari 2018	Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Pidana
5	Rabu, 07 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Perdata.
6	Kamis, 08 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Otoritas Pusat Hukum Internasional.
7	Jumat, 09 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Tata Negara
8	Senin, 12 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Sekretariat. Menfotocopy Surat Edaran “Daftar isian pelaksanaan anggaran PNPB”.
9	Selasa, 13 Febuari 2018	Melanjutkan Merekap data Perencanaan Kas tahun

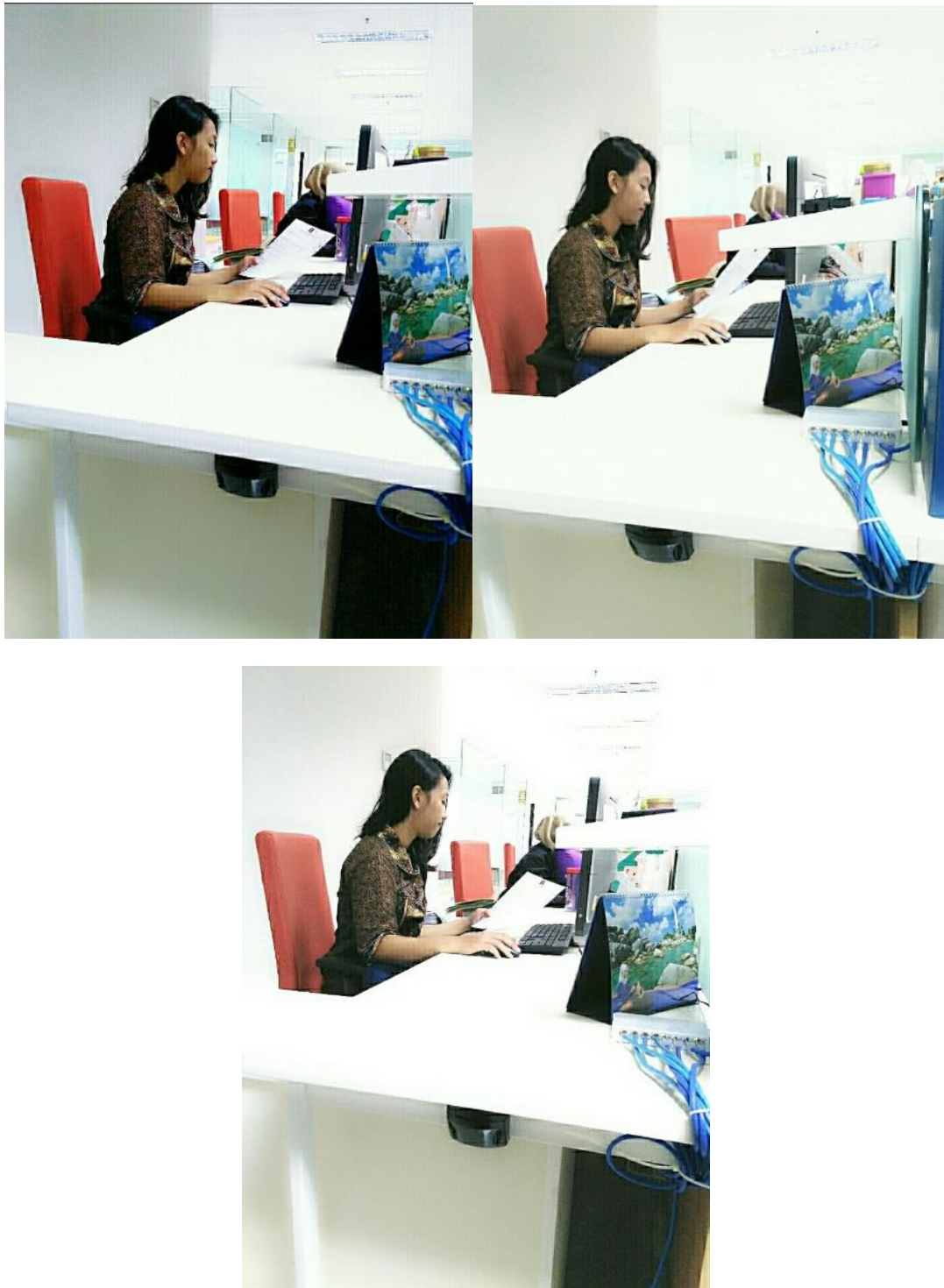
		anggaran 2018 dari Direktorat Teknologi Informasi.
10	Rabu, 14 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Staf bagian pelaksana anggaran (Ibu Felin) mengenai rekap Biling tagihan, tepatnya di divisi perencanaan kas Ditjen AHU.
11	Kamis, 15 Febuari 2018	Membuat kop surat sesuai dengan alamat kantor wilayah dan balai harta peninggalan.
12	Jumat, 16 Febuari 2018	Merekap pemakaian BNI corporate card atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
13	Senin, 19 Febuari 2018	Melanjutkan merekap pemakaian BNI corporate card atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
14	Selasa, 20 Febuari 2018	Melanjutkan merekap pemakaian BNI corporate card atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
15	Rabu, 21 Febuari 2018	Melanjutkan merekap pemakaian BNI corporate card atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
16	Kamis, 22 Febuari 2018	Melanjutkan merekap pemakaian BNI corporate card atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
17	Jumat, 23 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Kepala sub bagian Pembendaharaan (Pak Adam) mengenai Bagian keuangan, tepatnya di divisi pertanggung jawaban Ditjen AHU secara umum hingga khusus.
18	Senin, 26 Febuari 2018	TIDAK HADIR
19	Selasa, 27 Febuari 2018	Membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan dan para KaSubBag di Bagian keuangan.
20	Rabu, 28 Febuari 2018	Melanjutkan membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan dan para KaSubBag di Bagian keuangan, tepatnya di divisi

		pertanggung jawaban.
21	Kamis, 01 Maret 2018	Melanjutkan membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan dan para KaSubBag di Bagian keuangan, tepatnya di divisi pertanggung jawaban.
22	Jumat, 02 Maret 2018	Mempresentasikan hasil laporan yang bertempat di ruang rapat bersama KaBag, para KaSuBag, dan perwakilan dari masing-masing divisi yang ada di Bagian keuangan, tepatnya di divisi pertanggung jawaban.

Tabel 3 Kegiatan Harian Praktik Kerja lapangan

Sumber : Data diolah Oleh Praktikan

Lampiran 7 Lain-Lain



Gambar 3 Kegiatan Kerja

51



Gambar 5 Ruang Wawancara



Gambar 6 Ruang Kerja Bag. Keuangan



Gambar 7 Praktikan Sedang Mempresentasikan Hasil laporan



Gambar 8 Praktikan Foto Bersama dengan Pendamping PKL